



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1  
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia  
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**  
**n. 321 del 08/03/2017**

**Proponente: STAFF Formazione del personale e Sviluppo Risorse**

**Oggetto: Approvazione Regolamento per la gestione dei progetti finanziati**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 1687 del 01/03/2017 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott.ssa Doriana SARNARI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Pasquale PARISE

*Hash .pdf (SHA256):*

bfb5d099c6adcc665570df4cb8bac9ee9c704ad7d7be0b057fe7f5cb9900fe89

*Hash .p7m (SHA256):*

3f54e9626d03168e82d59c4d24f65afe2aaa8af1f673b538c80dedec27deed8a

*Firme digitali apposte sulla proposta:*

Mara Fabrizio, Pasquale Parise, Franco Cocchi, Doriana Sarnari

**DELIBERA**

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Andrea CASCIARI)\*

\* Questo documento è firmato digitalmente, pertanto ha lo stesso valore legale dell'equivalente documento cartaceo firmato autografo. I documenti perdono ogni valore legale quando vengono stampati, pertanto, nel caso fosse necessario inoltrare il documento ad un altro destinatario, è necessario copiarlo su supporto magnetico oppure inviarlo per posta elettronica.

## **Documento Istruttorio**

### **Premesso che**

- questa Azienda, nel perseguimento della propria missione aziendale, valorizza e sostiene l'innovazione e lo sviluppo professionale, organizzativo, tecnologico di prodotti e servizi offerti, attraverso la sperimentazione, la ricerca e la loro pianificazione, e il trasferimento dei risultati nella pratica clinica, assistenziale e gestionale;
- a tale scopo ha costituito presso la U.O. Formazione del Personale e Sviluppo Risorse un apposita funzione di “Supporto al Nucleo di Valutazione – Progetti e Sperimentazioni”;
- pertanto sussistono le condizioni e l'opportunità di sostenere la progettazione per lo sviluppo aziendale mediante l'accesso ai fondi europei, nazionali, locali ;

### **Considerato che**

- la ricerca e la sperimentazione attraverso la progettazione rientra tra le funzioni normalmente attribuite alle articolazioni aziendali così da prefigurare vari punti di progettazione a seconda delle materie e professionalità interessate;
- tuttavia, la progettazione aziendale in materia deve essere conforme alle linee strategiche aziendali ed effettuata nel rispetto delle normative e le buone pratiche vigenti secondo i criteri dei programmi europei, nazionali e locali;
- pertanto, occorre regolamentare la materia al fine di assicurare modalità appropriate ed omogenee di gestione della progettazione finanziata in modo da garantirne uniformi modalità di partecipazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti;

### **Vista**

- la bozza di Regolamento predisposta dalla UO proponente (All.1) su cui sono state recepite le osservazioni dei Responsabili delle Unità Operative coinvolte nel ciclo di progetto;

### **Dato atto che**

- dall'adozione del presente atto non derivano costi a carico del bilancio di questa Azienda.

### **Tutto ciò premesso, si propone di adottare la seguente Delibera:**

1. di approvare il seguente “Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati”, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All.1) che disciplina le modalità di partecipazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati;
2. dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

Funzionario Istruttore  
Dr.ssa Mara Fabrizio

Dirigente Responsabile  
Dott. Franco Cocchi

## **Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati**

## TITOLO I

### PREMESSE

#### art. 1 - Finalità

L'Azienda Usl Umbria1 nel perseguimento della propria missione, valorizza e sostiene l'innovazione e lo sviluppo professionale, organizzativo, tecnologico di prodotti e servizi offerti, attraverso la sperimentazione, la ricerca e la loro pianificazione, e il trasferimento dei risultati nella pratica clinica, assistenziale e gestionale.

Il presente Regolamento disciplina, pertanto, la gestione dei progetti di innovazione che non rientrino nella normale pratica assistenziale e che richiedano il conferimento di specifiche risorse finanziarie da parte di soggetti esterni all'Azienda.

Sono escluse, dal campo applicativo del presente regolamento le sperimentazioni cliniche, già disciplinate con apposito Regolamento aziendale.

#### Art. 2 - Progetti di innovazione e sviluppo

Ai fini del presente Regolamento per "progetto" si intende la formulazione in un esplicito elaborato con un obiettivo finale e comprensivo di azioni finalizzate e coordinate necessarie per il suo raggiungimento in tempi prestabiliti, che dispongono di risorse economiche, umane e strumentali. I progetti potranno essere sostenuti da finanziamenti provenienti da enti pubblici, privati o entrambi, eventualmente integrati da risorse proprie dell'Azienda. Per la loro gestione l'Azienda si ispira generalmente al modello della Gestione del Ciclo del Progetto, secondo le linee-guida europee (European Commission, *Project Cycle Management Guidelines*, Bruxelles 2004), con le specifiche applicazioni e integrazioni previste da ciascuna tipologia di progetto quali, in particolare:

a) *Progetti europei*: (accesso di fondi diretti) ovvero tutti i progetti di ogni ordine e grado finanziati e/o promossi dalla Commissione Europea direttamente o tramite Ministeri, Regione o altri Enti per i quali vengono emessi da dette autorità Bandi pubblici o forme similari quali Call, Joint Action.

Trattasi di progetti (multipartner) presentati e realizzati da "consorzi" formati da partecipanti appartenenti a diversi Stati membri, nell'ambito dei quali viene indicato un Coordinatore con il compito di fungere da interfaccia fra la Commissione Europea e gli altri partecipanti al progetto per gli aspetti tecnico-scientifici e finanziari. L'avvio del progetto avviene dopo la stipula di un contratto con la Commissione Europea che stabilisce gli obblighi di tutti i partecipanti e le disposizioni in materia di monitoraggio scientifico, tecnologico e finanziario del progetto, di aggiornamento degli obiettivi e delle regole per la diffusione e l'uso delle conoscenze acquisite nello sviluppo dello stesso, di pagamento del contributo finanziario della Commissione e degli eventuali cambiamenti nella configurazione del "consorzio";

b) *Progetti ministeriali*: Trattasi di progetti su fondi provenienti dai Ministeri ed erogati a seguito di appositi Bandi e/o Avvisi. L'avvio del progetto avviene dopo la stipula di un contratto con l'Ente erogatore;

La partecipazione è consentita a "consorzi" tra più beneficiari (di cui uno svolge funzioni di Capofila, o da un unico Beneficiario/Capofila);

e) *Progetti di ricerca sanitaria finalizzata nazionale*: previsti dall'art.12 del Decreto Legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, devono rispondere al fabbisogno conoscitivo ed operativo del Servizio Sanitario Nazionale ed ai suoi obiettivi di salute prevedendo il concretizzarsi di progetti di ricerca i cui risultati possono essere trasferiti all'intero sistema al fine di migliorare l'efficacia, la qualità e l'appropriatezza del servizio. I fondi sono accessibili a seguito di bando del Ministero della Salute, tramite la Regione quale destinatario istituzionale che assume la veste di "ente finanziatore indiretto" e di "responsabile amministrativo" degli stessi.

I rapporti fra gli enti partecipanti al progetto vengono regolati da appositi atti convenzionali. L'avvio del progetto avviene dopo la stipula di un contratto con l'Ente erogatore;

f) *Progetti di ricerca sanitaria finalizzata alla programmazione socio-sanitaria della Regione Umbria*: le aree di ricerca finanziate dalle Regione con appositi bandi sono generalmente allineate con quelle finanziate dal Ministero della Salute, con gli obiettivi strategici del Piano Sanitario Regionale e con i temi previsti dalla Commissione Europea. Il bando prevede specifiche normative e regole;

g) *Altri progetti e finanziamenti*: progetti finanziati in tutto o in parte da altri enti pubblici o da enti privati, a seguito di bandi pubblici o specifico finanziamento derivante da donazioni o altre erogazioni liberali.

### **Art. 3 - Soggetti della progettazione**

Sono soggetti della progettazione:

- **Direzione aziendale**, che pianifica e approva i progetti e la loro esecuzione con appositi atti deliberativi e si avvale delle seguenti strutture aziendali:

- **Unità Operativa di Staff Formazione e Sviluppo Risorse** che, attraverso la propria articolazione di *“Supporto al Nucleo di Valutazione – Progetti – Sperimentazioni”* provvede alla istruttoria degli atti deliberativi di approvazione dei progetti di massima per la richiesta di finanziamento e dei progetti esecutivi per quelli finanziati. Nell'oggetto della delibera di approvazione dei Progetti esecutivi dovrà essere indicato, oltre alla denominazione del progetto, l'eventuale codice CUP assegnato al progetto stesso, che dovrà essere poi riportato in tutti i conseguenti provvedimenti/ atti/pagamenti in conformità alla normativa in materia tracciabilità dei flussi finanziari.

La documentazione dei Progetti esecutivi e finanziati viene trasmessa alle Unità Operative coinvolte per il seguito di competenza.

Qualora il Responsabile di progetto lo richieda, l'Unità Operativa fornirà il supporto nella formulazione e monitoraggio dello stesso.

Attraverso la propria articolazione di *“Formazione ricerca sviluppo risorse”* provvede alla predisposizione ed attuazione delle iniziative di formazione destinate a incrementare la formazione in tema di ricerca scientifica e progettazione, nonché di quelle eventualmente previste da specifici progetti;

Provvede all'istruttoria dell'atto deliberativo di chiusura del progetto a seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte dell'ente finanziatore.

- **Unità Operativa Contabilità Economico Finanziaria** che, procede all'iscrizione del contributo nel contestuale conto di ricavo e per l'assegnazione del budget con apposita Prenotazione Fondi inviata con mail al Responsabile di Progetto e alle Unità Operative coinvolte ed individuate nel Piano di Spesa/Budget progettuale. Per i costi e gli eventuali acquisti di immobilizzazioni da finanziare con i progetti si richiamano le procedure aziendali del Ciclo Passivo. Qualora il Responsabile del Progetto lo abbia richiesto con apposita nota in fase di prima attuazione, come previsto dal successivo art. 8, l'Ufficio P.O. *“Mandati di pagamento e riscontro liquidazioni”* invierà al Responsabile di Progetto copia dei mandati e dei documenti di pagamento da produrre in fase di rendiconto e di eventuali verifiche esterne;
- **Unità Operativa Risorse Umane — Trattamento Giuridico del Personale** che, procede al reclutamento del personale interno ed esterno necessario all'esecuzione del progetto in base alle norme vigenti;
- **Unità Operativa Risorse Umane — Trattamento Economico del Personale** che, procede alla liquidazione delle competenze svolte in orario e/o al di fuori del personale interno ed esterno, nonché degli eventuali rimborsi spese. Fornisce inoltre i dati relativi al costo del personale dipendente coinvolto, sia in fase di elaborazione che di rendicontazione del progetto;

- **Unità Operativa Acquisti Beni e Servizi** che, provvede all'acquisizione di beni/attrezzature inventariabili, secondo procedure aziendali, delle risorse materiali e strumentali necessarie per la realizzazione ed esecuzione dei lavori;
- **Unità Operativa Attività Tecniche – Tecnologie Informatiche e Telematiche** che, provvede oltre che agli aspetti di competenza, alla preliminare verifica della fattibilità tecnica e della coerenza del progetto con il sistema informatico aziendale;
- **Unità Operativa Patrimonio** che, provvede all'inventariare i beni e le attrezzature per gli aspetti di propria competenza;
- **Unità Operativa Risk Management** che, procede per le materie di propria competenza, ad esprimere parere in merito alla esecuzione del progetto;
- **Unità Operativa promotrice del progetto** presso cui operano il responsabile di progetto e il responsabile scientifico;
- **Altre Unità Operative**, eventualmente coinvolte nelle azioni progettuali.

#### - **Responsabile di Progetto**

Di norma, un operatore dell'Azienda, proposto dal dirigente responsabile della Unità Operativa proponente il progetto che per competenze, ruolo e qualifica possa assolvere, nell'ambito del normale incarico, alle funzioni di elaborazione, pianificazione, organizzazione, realizzazione dei risultati del progetto stesso e, in particolare, alle seguenti attività:

- ideazione ed elaborazione dell'ipotesi progettuale;
- predisposizione della pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- tenuta dei rapporti con le Unità Operative interne ed esterne;
- pronta e preventiva segnalazione alle Unità Operative coinvolte, in fase di inizio attività, di quei Progetti per i quali è necessario fornire la documentazione amministrativo-contabile richiesta dall'Ente Finanziatore con il Rendiconto Contabile Finale.
- monitoraggio degli stati di avanzamento del progetto ed predisposizione di eventuali azioni correttive, quali a titolo esemplificativo, variazioni del piano di spesa o proroghe del termine naturale del progetto;
- redazione delle relazioni intermedie e finale.
- ogni altra operazione che sia inclusa nel progetto esecutivo approvato dalla Delibera del Direttore Generale.

#### - **Responsabile Scientifico**

- Di norma, un operatore dell'Azienda, proposto dal dirigente responsabile della Unità Operativa proponente il progetto che per competenze, ruolo e qualifica possa assolvere, nell'ambito del normale incarico, alle funzioni di supporto al Responsabile di Progetto per i contenuti di carattere scientifici, metodologici e disciplinari coinvolti nel progetto su cui elabora uno specifico documento allegato al progetto. Può coincidere con il Responsabile di Progetto.

- **Ente finanziatore**, pubblico o privato che stanziava ed eroga il finanziamento per la realizzazione del progetto e che stabilisce le norme e vincoli di utilizzo e rendicontazione attraverso propri regolamenti;
- **Ente cofinanziatore**, pubblico o privato, che stanziava ed eroga eventuali contributi per la realizzazione del progetto anche a titolo di sponsorizzazione, stabilendo eventuali norme e vincoli di utilizzo e rendicontazione, purché non in contrasto con quelle stabilite dall'Azienda e/o dall'Ente finanziatore;
- **Ente partner**, individuato a seguito di procedure ad evidenza pubblica che concorre con il proprio apporto alla realizzazione del progetto;
- **Ente Capofila/Coordinatore/Beneficiario**, pubblico o privato, che gestisce interamente il progetto, mantiene rapporti con l'Ente finanziatore, ivi compresa la rendicontazione. In caso di

Ente pubblico sceglie i partner privati con procedure di evidenze pubbliche nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento.

- **Soggetto Aderente**, Ente pubblico o privato, diverso dal Capofila e dal Partner, che aderisce con atto formale, alla proposta progettuale. Condivide gli obiettivi della proposta progettuale e partecipa alla rete territoriale di intervento, senza rappresentare un centro di imputazione di costo.

## TITOLO II

### CICLO DI GESTIONE DEL PROGETTO

#### Art. 4 - Ciclo di Gestione del Progetto

L'articolazione e la gestione di un progetto si articola in "pacchetti di lavoro", Workpackage (WP) di dettaglio che seguono un ordine gerarchico "ad albero", articolato nelle fasi di

- **Programmazione**
- **Identificazione**
- **Formulazione**
- **Implementazione**
- **Valutazione**

di cui agli articoli seguenti.

#### Art. 5 - Programmazione

. Nell'ambito e in coerenza con le linee programmatiche aziendali, sono definiti e resi espliciti da parte della Direzione Aziendale gli obiettivi, le priorità e le strategie per lo sviluppo della progettazione di innovazione e sviluppo, su cui sviluppare azioni progettuali.

#### Art. 6 - Identificazione

Nell'ambito della contrattazione annuale di budget, sono definite con le macroaree le specifiche attività progettuali con l'identificazione di quei progetti per i quali si ricorre provvederà a ricercare fonti finanziarie esterne da conseguire attraverso la partecipazione a specifici bandi o altre forme di finanziamento dedicate.

#### Art. 7 - Formulazione

##### **Predisposizione del progetto**

- . La specifica elaborazione e formulazione dei progetti è effettuata a cura del responsabile di progetto e del responsabile scientifico di ciascun progetto, individuati da parte del Dirigente Responsabile della struttura identificata nella fase precedente. Il responsabile di progetto e il responsabile scientifico possono coincidere nella stessa persona. I responsabili vi provvedono nell'ambito delle funzioni normalmente loro attribuite per l'incarico e la qualifica rivestita e nel normale orario di lavoro non dedicato all'assistenza.

La formulazione del Progetto dovrà ispirarsi ai principi del Logical Framework Approach (*Project Cycle Management: Integrated Approach and Logical Framework* European Commission, DGVIII, Evaluation Unit, 1993) ed essere rispondente alle caratteristiche richieste della linea di finanziamento cui il progetto parteciperà.

Il progetto dovrà perciò contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- denominazione univoca del progetto
- indicazione del responsabile di progetto

- indicazione del responsabile scientifico
- anagrafica ed esperienze pregresse rispetto alla proposta progettuale;
- rilevazione del fabbisogno nel settore di riferimento
- obiettivi generali e specifici
- descrizione delle attività progettuali
- descrizione degli output e dei risultati attesi
- descrizione dell'impatto atteso
- crono programma
- risorse umane necessarie all'effettuazione del progetto come previsto dal successivo articolo 10.
- risorse strumentali e servizi necessari all'effettuazione del progetto come previsto dal successivo articolo 11.
- risorse economiche necessarie all'effettuazione del progetto come previsto dai successivi articoli 12 e 13.
- piano di budget/finanziamento

come esemplificati nell'allegato 1 al presente regolamento.

La prima formulazione del progetto, che si intende di massima, è inviata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente il progetto, al Direttore Generale, allegando alla richiesta di partecipazione all'eventuale bando/call, curriculum dei responsabili di progetto e scientifico proposti.

La U.O. Formazione del Personale e Sviluppo Risorse per l'esame istruttorio che, qualora necessario, richiede una verifica di fattibilità tecnica alle U.O. competenti e predispone della delibera di approvazione, con eventuali modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 8 - Implementazione**

A seguito della delibera di approvazione, il Responsabile di progetto provvede alla presentazione del progetto presso l'ente finanziatore.

Qualora l'esito della richiesta sia positivo, il responsabile di progetto congiuntamente al responsabile scientifico, formula la proposta di progetto esecutivo che inoltra alla U.O. Formazione del Personale e Sviluppo Risorse per l'istruttoria della delibera di approvazione e di esecuzione del progetto, da parte del Direttore Generale.

La delibera di approvazione del progetto esecutivo indica responsabilità, procedure, cronogramma, piano di budget, le operazioni necessarie alla realizzazione delle attività del progetto, nonché le risorse disponibili e i relativi vincoli di utilizzo, fino alla sua conclusione. Il responsabile di progetto vi provvede conseguentemente, dando periodica comunicazione alla U.O. di appartenenza dell'andamento del progetto.

A conclusione della azione progettuale, il Responsabile di Progetto provvede alla redazione della relazione conclusiva contenente la rendicontazione economica, nonché a tutte le operazioni di monitoraggio e chiusura richieste dall'ente finanziatore.

#### **Art. 9 - Valutazione**

Sia nel corso della realizzazione del progetto che alla sua conclusione, la U.O. Formazione del Personale e Sviluppo Risorse provvede a verifiche congiunte con il responsabile di progetto, fornendo eventuali indicazioni per la migliore esecuzione del progetto fino alla approvazione della relazione conclusiva, della documentazione finale, della rendicontazione economica di dettaglio e il consolidamento definitivo del bilancio economico.

A seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte dell'ente finanziatore la Direzione Aziendale su proposta della U.O. . Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, adotta l'atto deliberativo di chiusura del progetto con eventuali provvedimenti. I risultati delle attività progettuali sono utilizzati per la programmazione successiva.

## **TITOLO III**

### **LE RISORSE**

#### **Art.10 Risorse umane**

I progetti, sia nella loro formulazione di massima che esecutiva, indicano in dettaglio le risorse umane necessarie indicandone ruolo, funzioni impegno orario e relativi costi previsti, riportandole nel prospetto allegato al presente regolamento (all.1) eventualmente integrato o modificato/rimodulato qualora richiesto dall'Ente finanziatore a seguito dell'ammissione al finanziamento.

L'individuazione degli operatori necessari presso ciascuna delle Unità Operative coinvolte di cui all'art.3 è demandata ai dirigenti delle strutture aziendali che vi provvedono con apposite disposizioni e secondo le norme contrattuali e di legge vigenti come recepite dagli ordinamenti interni dell'Azienda. In particolare, i dirigenti terranno conto delle competenze possedute da ciascun collaboratore in relazione a quelle richieste per l'efficace svolgimento dei compiti richiesti, tenuto conto dei principi di equa distribuzione del lavoro, rotazione e infungibilità delle mansioni.

Il personale che fosse ulteriormente necessario potrà essere reclutato mediante avviso interno fra il personale dipendente che possieda competenze e requisiti necessari allo svolgimento delle funzioni richieste dal progetto. In tal caso l'impegno di detto personale sarà al di fuori dell'orario di servizio normalmente svolto, L'impegno di detto personale potrà essere svolto in normale orario di lavoro, o in extra orario nel rispetto dei regolamenti aziendali esistenti.

Qualora non sussistesse tra il personale dipendente dell'azienda, per tipologia, competenze o impossibilità, sufficiente disponibilità di risorse, l'Azienda potrà ricorrere a reclutamento temporaneo di personale esterno con le modalità di legge vigenti come recepite dagli ordinamenti interni dell'Azienda.

Il costo complessivo delle risorse impiegate dovrà in ogni caso essere conforme alle previsioni progettuali, compatibile con le risorse economiche destinate dal piano finanziario del progetto e tali da consentire l'efficace attuazione del progetto.

#### **Art. 11 - Risorse e dotazioni strumentali**

I progetti, sia nella loro formulazione di massima che esecutiva, indicano in dettaglio le risorse di attrezzature e servizi necessari alla realizzazione del progetto, indicandone la natura e la fonte, attenendosi al prospetto allegato al presente regolamento (all.1) eventualmente integrato o modificato dalle specifiche previste dalla partecipazione a bandi di finanziamento.

La gestione di dette risorse è attribuita al Responsabile di progetto che vi provvederà nell'ambito delle funzioni pertinenti all'incarico ricoperto nell'ambito della struttura di appartenenza e avvalendosi dell'assistenza delle Unità Operative incluse nel progetto.

#### **Art. 12 -. Risorse economiche e finanziarie**

I progetti, sia nella loro formulazione di massima che esecutiva, indicano in dettaglio le risorse economiche e finanziarie necessarie alla realizzazione del progetto, indicandone la natura e la fonte, attenendosi al prospetto allegato al presente regolamento (all.1) eventualmente integrato o modificato dalle specifiche previste dalla partecipazione a bandi di finanziamento.

La gestione di dette risorse è attribuita al Responsabile di progetto che vi provvederà nell'ambito delle funzioni pertinenti all'incarico ricoperto nell'ambito della struttura di appartenenza e avvalendosi dell'assistenza delle Unità Operative incluse nel progetto

### **Art. 13 - Tipologie di spesa e budget**

In ciascun progetto è possibile individuare le seguenti tipologie di spesa, che vengono di seguito riepilogate per macrovoci di costo:

- personale interno/esterno
- beni e materiali di consumo
- servizi
- godimento beni di terzi (locazioni passive, leasing)
- partecipazione ed organizzazione di congressi, seminari ed eventi, corsi di formazione
- costi di viaggio e soggiorno
- acquisto di beni durevoli (attrezzature, mobili e arredi, apparecchiature informatiche, software, ecc...)

Nel piano finanziario del progetto potranno essere elencate in dettaglio le tipologie di spesa, rientranti nelle sopra descritte macrovoci, in conformità alle aspecifiche tecniche del singolo progetto. Qualora al termine del progetto cofinanziato si preveda un proseguimento di attività dovrà essere prodotta anche una valutazione di sostenibilità economica che preveda ed espliciti gli impegni per l'Azienda nella fase post-progettuale.

## **TITOLO IV**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art.14 – Norme finali e transitorie**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia e alle norme aziendali generali e specifiche in quanto applicabili.

Il presente regolamento non si applica ai progetti già autorizzati che si concludano entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento per i quali continuano ad applicarsi le norme e procedure in vigore al momento della loro autorizzazione.

**SINOSSI DEL PROGETTO**

(indicare la denominazione univoca del progetto)

Responsabile di progetto: (indicare il responsabile proposto)

Responsabile scientifico: (indicare il responsabile proposto)

Rilevazione del fabbisogno nel settore di riferimento			
Esperienza pregressa nella progettazione finalizzata			
Obiettivi generali e specifici			
Descrizione delle attività progettuali			
Descrizione degli output e dei risultati attesi			
Descrizione dell'impatto atteso			
Cronoprogramma			
<b>Risorse</b>			
Risorse umane	(elencare il personale necessario distinto per qualifica, rapporto di lavoro, monte ore da dedicare al progetto)		
Risorse strumentali	(elencare i beni e servizi necessari all'attuazione del progetto distinti per natura, qualità e quantità)		
<b>Risorse economiche - piano di budget</b>			
<b>Costi</b>	<b>Tot</b>	<b>Entrate</b>	<b>Tot</b>
personale interno/esterno		Contributo comunitario	
beni e materiali di consumo		Contributo pubblico	
servizi		Contributo privato	
partecipazione ed organizzazione di congressi, seminari ed eventi, corsi di formazione		Contributo (COFINANZIAMENTO) dell'Azienda	
costi di viaggio e soggiorno		Altri contributi	
godimento beni di terzi (locazioni passive, leasing)			
acquisto di beni durevoli (attrezzature, mobili e arredi, apparecchiature informatiche, software ecc...)			
<b>TOTALE COSTI</b>		<b>TOTALE ENTRATE</b>	